

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップ II (医療事務) Internship II (Medical)		2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(医療事務のインターンシップ)	インターンシップ I・医事接遇マナーの単位取得者
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
キャリア教育 I・II				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
医療事務フィールド科目、ビジネス実務演習 I				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
古川貴子	本館2階	火・水・木・金の9時から16時(授業時間を除く)		授業中に指示します
授業の概要				
インターンシップの事前学習として、インターンシップ I を基礎とし、医療現場でのコミュニケーション能力の向上を目指し実践的に習得する。課外インターンシップは期間は12日間、実施は8月を基本とし、受入れ先の事情によっては9月に実施する場合もある。受入れ先は自己開拓を基本とし、個別に開拓の支援を行いながら決定していく。事後学習としては報告書の作成および報告会での発表を実施する。				
授業の目標				
①医療機関での事務員の立場や、コミュニケーション能力を身につけることができるようにする。 ②インターンシップでの明確な目標を持ち、医療機関で実践できる能力を身につけることができるようにする。 ③社会人としてのマナー、身だしなみ、言葉づかいができるようにする。				
授業の方法				
実際のインターンシップを想定した演習や、事例研修を取入れ、インターンシップ後の報告・発表会を行う。				
学習の成果(学習成果)				
①インターンシップの意義を理解し、自身の目標に向けて実習に臨むことができる。 ②医療機関での医療事務の立ち位置を学習し、対応することができる。 ③医療機関で働くうえでどのような知識や技術が必要なのかを説明することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・医療機関でのインターンシップとは			
第2回目	医療機関での仕事の流れと、心構え			
第3回目	テーブルマナー(基礎編)			
第4回目	テーブルマナー(応用編) 学外にてテーブルマナー体験(日時は後日連絡)			
第5回目	医療機関の組織とコミュニケーションのとり方			
第6回目	チーム医療とは(組織の役割)			

第7回目	インターンシップで体験できること *レポート（提出は第10回目の授業日）	
第8回目	事例研究 ① / 書類作成	
第9回目	事例研究 ② / 自己PR・名刺作成	
第10回目	事例研究 ③ / 実習ノートの書き方・学内手続（申込み・保険加入）	
第11回目	事例研究 まとめ *レポート（提出は第14回目の授業日）	
第12回目	インターンシップ事前訪問の注意点・アポイントのとり方	
第13回目	インターンシップ終了後にすべきこと/礼状の書き方	
第14回目	インターンシップ直前の最終確認 / 報告書の書き方 *レポート（提出は第15回目の授業日）	
第15回目	インターンシップ報告会 10月	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	15%	授業に積極的に参加し、疑問や不明点を解決する姿勢を持つ。
レポート	20%	提出期日を守り、自分の考えを論理的にまとめている。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	15%	①解りやすくまとめている②パワーポイントを活用している③聞き取りやすい言葉で発表している。
その他	50%	インターンシップ先による実習評価（5段階）5=50点、4=40点、3=30点、2=20点、1=10点
教科書と参考図書		
資料配布		
履修上の留意点・ルール		
無断欠席・無断遅刻は減点（欠席4点、遅刻3点）とする。インターンシップ参加費用・テーブルマナーの参加費用・その他、詳細は授業で説明。必ずインターンシップ I の単位を取得すること。		

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップⅡ(実務系) InternshipⅡ		1年	後期1/2	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択 ()		インターンシップⅠを履修していること
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
キャリア教育Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、 ビジネス実務演習Ⅰ・Ⅱ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
ビジネス実務演習Ⅰ必修				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
立川 聡子	本館2F	授業時間以外		授業中に指示します
授業の概要				
<p>インターンシップⅠの継続として個別指導を中心に行う。インターンシップ先の決定、申請手続きの指導、事前訪問の指導、実習中の指導、実習後の指導、報告会のながれとなる。インターンシップの期間は3～10日間、実施は8、9月、2、3月を基本とし、受入先の事情によってはこの限りではない。本授業は、直前・事後学習・インターンシップ実習を含めた30時間の演習科目である。なお、個別指導に要する時間、インターンシップでの実習時間は各受講者によって異なる。</p>				
授業の目標				
<p>①自身の職業観について説明できるようにする。 ②なぜインターンシップを行うのか、自身の目的を明確にし、説明できるようにする。 ③自身のインターンシップの目的に合う受入先を決定し、意義のある実習とすることができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>講義、マナー指導、報告、発表、そして事例研究を取り入れ、実際のインターンシップを想像できるように演習を行う。個別の対応を行う。</p>				
学習の成果(学習成果)				
<p>授業で学んだ社会人として必要な心構えを実践を通じた新たな学びを経験し、今後の自身の進路やキャリアデザインどのように役立てることができるか、他者にわかりやすく説明することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス(シラバス等について) 以下に個別指導による事前、実習中、事後指導の一例を示す。個別により時間配分は異なる。			
第2回目	スーツ着用、メイク道具持参、事前訪問の目的と注意点、身だしなみ、照明写真の撮影			
第3回目	出書類の種類と準備、志望動機添削			
第4回目	実習先の検討、決定			
第5回目	事前訪問指導			
第6回目	実習ノートの書き方 / 実習中に気を付けること / 学内手続き(申込み、保険加入)			

第7回目	インターンシップ終了後にすべきこと / 礼状の書き方 / 学内手続き〆切	
第8回目	インターンシップ直前最終確認 / 報告書の作成	
第9回目	インターンシップ実習、個別指導	
第10回目	インターンシップ実習、個別指導	
第11回目	インターンシップ実習、個別指導	
第12回目	インターンシップ実習、個別指導	
第13回目	インターンシップ実習、個別指導	
第14回目	インターンシップ実習後の個別報告と指導	
第15回目	インターンシップ報告会 3月以降 レポート:実習報告、報告会当日	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	20%	S評価;課題・提出物の準備、欠席・遅刻届、身だしなみ、挨拶、マナー、報告・連絡・相談の実践ができ、指導されたことは速やかに改善することができる。
レポート	20%	S評価;要件を充足している。自分の考えを述べている。論理的にまとめている。設問に的確に解答している
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容 (態度含む)	10%	S評価;発表の備えて十分に準備している。自ら意欲的に発表に臨んでいる。話す言葉づかいが適切である。話す速度が適切である。声の大きさが適切である。言葉が明瞭でわかりやすい。話が論理的に展開されている。
その他	50%	インターンシップ先による実習評価(5段階) 5=50点、4=40点、3=30点、2=20点、1=10点
教科書と参考図書		
『ワークで学ぶ インターンシップリテラシー』西文社、¥900-		
履修上の留意点・ルール		
インターンシップ費用(本学手数料および、各自の実費負担として、交通費、通信費、スーツなど) 欠席、遅刻は減点(欠席4点、遅刻3点)とする。 費用、その他、詳細は授業で説明する。		

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップⅡ(観光) InternshipⅡ (Tourism)		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(観光のインターンシップ)	インターンシップⅠ(観光)単位 取得者
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
キャリア教育Ⅰ・Ⅱ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
観光フィールド科目				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
伊藤優子	2階	水曜日・木曜日		授業中に指示します
授業の概要				
インターンシップの事前学習として、インターンシップⅠを基礎とし、観光業界の現場でのコミュニケーション能力・プレゼンテーション能力の向上を目指し実践的に習得する。インターンシップの期間は4日～1か月程度、実施は2月または3月に実施する。受け入れ先は、県内および県外の観光関係企業で、本人の希望を確認しながら、調整して決定していく。事後学習としては報告書の作成および報告会での発表を実施する。				
授業の目標				
①観光現場でのサービススタッフの立場や、コミュニケーション能力を身につけることができるようにする。 ②インターンシップでの明確な目標をもち、観光現場で実践できる能力を身につけることができるようにする。 ③社会人としてのマナー、身だしなみ、言葉づかいができるようにする。				
授業の方法				
接客サービス検定の過去問題のプリントを活用して、対人技能、実務技能、サービススタッフの資質、プレゼンテーション法について講義を進めていく。インターンシップ後の報告・発表会を行う。				
学習の成果(学習成果)				
①インターンシップの意義を理解し、自身の目標に向けて実習に臨むことができる。 ②観光現場での立ち位置を学習し理解することができる。 ③観光現場で働くうえでどのような知識や技術が必要なのかを説明することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス 観光現場でのインターンシップとは			
第2回目	観光現場での仕事の流れと心構え			
第3回目	インターンシップ報告会(前期分)			
第4回目	サービスの専門知識 第1回インターンシップ希望調査			
第5回目	商業用語 経済用語 社会常識 時事問題			
第6回目	対人技能 接遇知識 話し方 身だしなみ 態度			

第7回目	ホスピタリティマインド（おもてなしの心）を理解する	
第8回目	履歴書の書き方 電話のかけ方 第2回インターンシップ希望調査	
第9回目	提出書類の整理	
第10回目	企業研究 業種 職種を知る	
第11回目	事例研究 事前訪問の注意点・アポイントのとり方 第3回インターンシップ希望調査	
第12回目	事例研究 終了後にすべきこと・礼状の書き方	
第13回目	ホテル業界・観光業界で求められる人材	
第14回目	インターンシップ直前の最終確認 心構え	
第15回目	インターンシップ報告会 3月 発表・レポート提出	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	15%	課題・提出物の準備、欠席・遅刻届、身だしなみ、挨拶、マナー、報告・連絡・相談の実践ができ、指導されたことは速やかに改善することができる。
レポート	15%	提出期日を守り、自分の考えを論理的にまとめている（第15回終了時）。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	20%	パワーポイントを活用しわかりやすくまとめている。わかりやすく、聞きとりやすい言葉で発表している。
その他	50%	インターンシップ先による実習評価（5段階）5=50点、4=40点、3=30点、2=20点、1=10点
教科書と参考図書		
プリントで対応		
履修上の留意点・ルール		
インターンシップは春期休暇中に参加すること。インターンシップ参加費用、その他、詳細は授業で説明する。必ずインターンシップ I の単位を取得すること。報告会に出席すること。2年次におもてなし検定を受験することを推奨する。遅刻厳禁。私語は慎むこと。授業途中で無断で退出禁止。携帯電話の使用禁止。飲食厳禁。		